

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалинского городского округа
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Шамарская СОШ № 26»
(протокол от 25 января 2019 года № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Шамарская СОШ № 26»
от 28 января 2019г. № 33-О
Директор МБОУ «Шамарская СОШ № 26»
И.М. Гарасова



П О Л О Ж Е Н И Е

**ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Шалинского городского округа
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оформлении и ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» (далее - Положение) регламентирует порядок оформления, ведения, использования и хранения личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» (далее - Школа) и его филиалах.

1.2. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями и дополнениями);

с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26», утверждённым постановлением Управлением Образования Шалинского городского округа от 19 февраля 2018 г. № 15

- Положением о правилах приёма детей в первый класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26», утверждённым приказом директора Школы от 28 января 2019 № 33-0.

- Положением о правилах приёма, перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26», утверждённым приказом директора школы от 28 января 2019 № 33-0.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления в Школу и до его отчисления.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося Школы состоит из следующего основного пакета документов:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Школу по установленной форме;
- 2) личное заявление обучающегося, завершившего обучение по основной общеобразовательной программе основного общего образования, не зависимо от его возраста, о зачислении в Школу по установленной форме;
- 3) заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения при обучении по образовательным программам начального общего и основного общего образования;
- 4) личная карта обучающегося;
- 5) копия свидетельства о рождении (копия паспорта) обучающегося или копия другого документа, подтверждающего родство либо законность представления заявителем прав ребенка;
- 6) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 7) согласие на обработку персональных данных ребенка и персональных данных заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) копия документа об образовании (при обучении по образовательной программе

- среднего общего образования);
- 9) копия приказа или выписка из приказа о зачислении обучающегося в Школу.
- 2.2. Личное дело обучающегося Школы может содержать дополнительно следующие документы:
- 1) копия документа с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - 2) заявление родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья о переводе его на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
 - 3) заявление родителей (законных представителей) обучающегося о переводе его на другую форму обучения, на повторное обучение и копии приказов о переводе на другую форму обучения, повторное обучение;
 - 4) копия приказа о досрочном отчислении обучающегося с указанием причин отчисления;
 - 5) копии документов, подтверждающих право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации (справка МСЭ об установлении инвалидности обучающегося, удостоверение многодетной семьи, СНИЛС и проч.);
 - 6) копии документов, подтверждающие изменение персональных данных обучающегося;
 - 7) копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ – для обучающихся-иностранных граждан или лиц без гражданства; в этом случае документы должны быть оформлены на русском языке или представлены вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.3. Копии документов, содержащиеся в личном деле обучающегося Школы, должны быть заверены в установленном порядке.
- 2.4. При поступлении ребенка в 1 класс должностное лицо Школы, ответственное за прием документов, оформляет личное дело обучающегося и составляет его опись.
- 2.5. Сформированное личное дело обучающегося проверяется заместителем директора Школы (директора филиала Школы) по учебно-воспитательной работе. Проверенное личное дело обучающегося заверяется личной подписью директора Школы и печатью Школы.
- 2.7. В личной карте обучающегося:
- фамилия, имя, отчество обучающегося записываются в именительном падеже;
 - в графе «зачислен» на титульной стороне личной карты ставится дата приказа о зачислении обучающегося в Школу;
 - в строке «родился...» месяц указывается прописью, число и год - цифрами;
 - в строке «основание: свидетельство о рождении...» указываются точные реквизиты свидетельства о рождении или паспорта;
 - в строке «ФИО родителей» записываются фамилия, имя, отчество родителей и (или) законных представителей обучающегося;
 - в строке «домашний адрес...» указываются сведения о регистрации ребенка по месту жительства и адрес фактического проживания обучающегося в случае, если он не совпадает с данными свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
 - в разделе «сведения об успеваемости» указывается календарный год окончания данного класса;
 - в разделе «награды и поощрения» указываются сведения о награждении обучающегося похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 2.8. После зачисления обучающегося в Школу его личному делу присваивается номер установленного образца: первая буква фамилии обучающегося и номер записи по

- алфавитной книге Школы. В случае необходимости старый номер аккуратно зачеркивается одной чертой и чернилами рядом вписывается новый номер.
- 2.9. Классный руководитель ведёт все последующие записи в личной карте обучающегося. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в личное дело обучающегося отметки за год, количество пропущенных уроков, делает отметку об итогах года (переведен в класс, оставлен на повторное обучение в классе, окончил 9 (11) класс) и заверяет записи своей подписью.
- 2.11. Исправление неверно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом делается запись: «В строке ... столбце ... отметка ... выставлена ошибочно. Исправлена на ...()». Запись заверяется личной подписью классного руководителя, допустившего ошибку и исправление, и печатью Школы.
- 2.12. В случае если обучающийся переведен в следующий класс условно, годовая отметка «2» или «н/а» и отметка об итогах года в личное дело не выставляются до момента принятия педагогическим советом решения по результатам ликвидации обучающимся его академической задолженности.
- 2.13. В случае выбытия из Школы обучающегося, переведенного в следующий класс условно, до момента принятия решения педсовета по результатам ликвидации обучающимся его академической задолженности родителям (законным представителям) вместе с личным делом выдается официальное письмо в принимающую образовательную организацию с указанием академической задолженности обучающегося.
- 2.14. Общие сведения об обучающихся своевременно корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.15. Оформленное по результатам учебного года личное дело обучающегося проверяется заместителем директора по УВР и заверяется печатью Школы.
- 2.16. В начале учебного года заместитель директора по УВР производит проверку личных дел учащихся.
- 2.17. Личные дела одного класса, разложенные в алфавитном порядке, хранятся в отдельной папке. Классный руководитель вкладывает в папку список класса установленного образца. Список меняется ежегодно.
- 2.18. При досрочном отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию Школа (филиал Школы) в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося под роспись, с оформлением записи в журнале выдачи личных дел и отметкой об этом в Алфавитной книге Школы.
- 2.19. Отметку в личном деле о выбытии обучающегося из Школы делает ответственное должностное лицо после издания соответствующего приказа. Запись о выбытии заверяется личной подписью директора Школы (директора филиала Школы) и печатью Школы (филиала Школы).

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личные дела обучающихся Школы хранятся в месте, исключаящем несанкционированный доступ к ним.
- 3.2. Право доступа к личным делам обучающихся Школы имеют:
- директор Школы;
 - директор филиала Школы;
 - заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной, научно-методической работе;

- методист;
- учитель - логопед;
- педагог - психолог;
- классный руководитель.

- 3.3. Ответственность за получение, хранение и выдачу личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора Школы (филиала Школы) по учебно-воспитательной работе.
- 3.4. Дата выдачи личных дел обучающихся Школы фиксируется в журнале учета выдачи личных дел.
- 3.5. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве Школы.
- 3.6. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора Школы (филиала Школы) по учебно-воспитательной работе.
- 3.7. Проверка личных дел обучающихся Школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

5 () листов

Директор МБОУ «Шамарская СОШ № 26»

И.М. Тарасова

« 26 » 2017 г.

